





- 01** Cabe ao responsável pela organização de um evento/ação de formação/curso breve a elaboração da respetiva proposta, devidamente fundamentada, com previsão de despesa e receita, sempre que aplicável.
- 02 e 03** Se o evento/ação de formação/curso breve não envolver despesa nem receita, o órgão responsável procede à sua apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico.
- 04 a 06** A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada, pelo órgão responsável, à organização que procede ao arquivo do processo.
- 07 e 09** Se o evento/ação de formação/curso breve for aprovado, o responsável procede à sua organização e, após realização, elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.
- 10 a 12** O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV para conhecimento e arquiva o processo.
- 13 a 15** Se o evento/ação de formação/curso breve envolver apenas despesa, o responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.
- 16 e 17 e 05 e 06** O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à organização que procede ao arquivo do processo.
- 18** Após aprovação, o responsável organiza o evento/ação de formação/curso breve.
- 19 e 20** Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no subprocedimento SPQ*04.01 aquisição de bens e de serviços.
- 21** Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.
- 22 a 24** Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da despesa ao responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.
- 25 a 27** O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV, para conhecimento, e arquiva o processo.
- 28 a 30** Se o evento/ação de formação/curso breve envolver despesa e receita, o responsável pela organização apresenta, juntamente com a proposta, a previsão de todas as despesas e receitas, cabendo à Contabilidade a informação sobre a cabimentação da despesa e sobre o fundo disponível.
- 31 e 32 e 05 e 06** O órgão responsável procede à apreciação e, se se tratar de um evento/ação de formação/curso breve de cariz técnico ou científico, a proposta é também apreciada pelo Conselho Técnico Científico. A não aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve é comunicada pelo órgão responsável à organização que procede ao arquivo do processo.
- 33** Após aprovação da realização do evento/ação de formação/curso breve, o órgão responsável apresenta ao Conselho de Gestão a proposta de valor de taxa a cobrar, para deliberação. Se a taxa a cobrar estiver previamente aprovada pelo Conselho de Gestão o procedimento segue para o ponto 36.
- 34 e 35** O Conselho de Gestão delibera sobre o valor da taxa e comunica ao órgão responsável a manutenção ou alteração do valor proposto.
- 36** Cabe ao responsável a organização do evento/ação de formação/curso breve.
- 37 e 38** Caso seja necessária a aquisição de bens ou de serviços o processo segue o descrito no subprocedimento SPQ*04.01 aquisição de bens e de serviços.
- 39** Caso estejam associadas outras despesas, tais como horas extraordinárias ou reforço de segurança ou de limpeza, a Contabilidade procede à sua tramitação.
- 40 e 41** O responsável pela organização do evento/ação de formação/curso breve envia à Contabilidade informação sobre os valores a cobrar para emissão das respetivas faturas.
- 42 e 43** Após pagamento, a Contabilidade emite os recibos e envia-os a participantes e patrocinadores.
- 44 e 46** Após a realização do evento/ação de formação/curso breve, a Contabilidade envia os dados da faturação e da despesa ao responsável pela organização que elabora e apresenta um relatório ao órgão responsável pela autorização.
- 47 a 49** O órgão responsável aprecia o relatório, envia-o à presidência do IPV, para conhecimento, e arquiva o processo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq*09.04 candidatura a curso breve